Répondre à des appels à projets

SOMMAIRE

- Qu'est ce qu'un appel à projet et comment choisir?
  - Définition et caractéristiques
  - Distinction appel d'offre, appel à projet, subvention et mécénat
  - Trouver les appels auxquels répondre
- Construire sa proposition
  - Lire attentivement l'appel
  - Adapter sa proposition à la demande
  - Respecter le cahier des charges
- Comment y répondre?
  - Rédaction du dossier
  - Budget prévisionnel
  - Documents indispensables
  - Soutenir oralement son projet

Qu’est ce qu’un appel à projet et comment choisir?

Définition et caractéristiques

- Un appel à projets exprime le souhait d'une entité publique ou privé d'apporter son soutien à des projets relevant d'un secteur spécifique ou agissant auprès d'un public spécifique, dans le but de répondre à un besoin.
- Le soutien proposé peut être financier, matériel ou technique
- L'appel à projets a toujours une date limite de dépôt des dossiers et des critères de sélection (un cahier des charges)

Distinction appel à projet, appel d'offre, subvention et mécénat

- L'appel d'offre : un acheteur potentiel demande à différents offreurs de faire une proposition commerciale pour offrir un produit ou un service. L'offreur doit répondre à un cahier des charges très détaillé et n'a que peu de marges de manœuvre. L'acheteur pose ses exigences en terme d'usage attendu du produit ou service, de fourchettes de prix, d'éléments exigés au titre de l'offre…
- La délégation de service public : une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire qui se rémunère essentiellement sur le résultat de l'exploitation du service

Distinction appel à projet, appel d'offre, subvention et mécénat

- La subvention : c'est une aide financière, consentie de manière discrétionnaire et sans contrepartie par des personnes publiques pour des projets d'intérêt général initiés et menés par l'association demanderesse.
- Le mécénat :c'est un soutien apporté sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire. Le mécène peut être une personne physique ou morale. Il peut s'agir d'un soutien financier, matériel…
- Avantages fiscaux pour le mécène lorsque le soutien est apporté à une association reconnue d'intérêt général :
  - Pour les entreprises l'avantage est de 60% dans la limite de 5 pour mille du CA H.T.

Trouver les appels auxquels répondre

- Organiser une veille :
  - Méthodologie :
  - Délimiter sa zone d'intervention, le secteur d'activité, le secteur géographique, le public que l'association vise…
  - Se familiariser notamment avec les sites internet sur lesquels sont diffusés les appels à projets, savoir trier les informations,
  - Organiser sa recherche, consulter régulièrement les bases de données, se constituer une base…
  - Quelques pistes :
  - www.paris.fr
  - www.iledefrance.fr
  - www.fondationdefrance.org
  - www.fondations.org (connaître les fondations auxquelles l'association peut s'adresser)…

Trouver les appels auxquels répondre

- Quelques newsletter gratuites
  - Lettrasso
  - Association mode d'emploi
  - www.irma.fr (spécialisé dans le secteur culturel)
  - www.cnt.fr (théâtre)
  - www.cnd.fr...

Construire sa proposition

Lire attentivement l'appel

- Il est important de lire toutes les pièces qui composent l'appel d'offre afin de déterminer si le projet associatif correspond à l'appel. Il est notamment important de bien connaître le cahier des charges :
  - Les critères d'éligibilité
    - Nombre d'années d'existence demandé
    - Secteur d'activité concerné
    - Objectif poursuivi
    - Zone géographique visée…
  - La procédure de candidature
    - Date limite de dépôt des offres
    - Eléments constituant le dossier
    - Nom du contact à qui l'adresser…
  - Le type de soutien apporté
    - Financier
    - Technique
    - Matériel…

Avant de préparer le dossier

- Appeler le financeur pour lui présenter le projet et savoir s'il correspond bien à l'appel lancé
- Demander des conseils au financeur par rapport à la présentation du dossier, aux documents administratifs à envoyer, est-il possible d'insérer des annexes…
- Demander des renseignements sur la date de la commission qui décidera, y aura-t-il un entretien oral, le délai d'attente avant la réponse…
- Prendre contact avec votre financeur permet non seulement d'obtenir ce type de renseignements, mais aussi de vous faire connaître et de montrer l'intérêt que vous portez au projet et à l'appel.

Adapter sa proposition à la demande

- Le dossier est souvent propre à chaque appel d'offre mais la trame est généralement la même
  - Description du projet
  - Budget prévisionnel
  - Pièces administratives
- Le dossier doit être adapté à chaque appel. Il est important de se mettre dans le paysage de l'autre, de comprendre ses attentes et ses besoins.

Adapter sa proposition à la demande

- Il s'agit d'axer son argumentaire sur les priorités du financeur tout en respectant les critères d'éligibilité fixés
- Comprendre les besoins du financeur (ne pas hésitez à prendre contact)
  - Pour les financeurs publics : analysez les politiques publiques mises en œuvre sur le territoire concerné, mettre en avant ce que le projet a de commun avec ces politiques
  - Pour les financeurs privés : mettre en avant les spécificités du projet, ce qui pourrait intéresser le financeur

Adapter sa proposition à la demande

- Que peut-on adapter dans un dossier?
  - La façon de présenter ses arguments principaux
  - La raison pour laquelle vous sollicitez le financeur, la nature de votre demande
  - La présentation
- Ce qu'il ne faut pas faire
  - Créer un nouveau projet pour répondre spécifiquement à un appel
  - Modifier tous ses objectifs et critères en fonction de chaque financeur
  - Effectuer la même à tous les financeurs

Respecter les procédures

- Il est important de déposer son dossier dans les délais fixés, de respecter le cahier des charges déterminé par le financeur
  - Respecter les thématiques données (ex : accompagnement des familles, protection des enfants…)
  - Respecter les détails financiers (ex :l'apport peut être plafonné à xxx € par projet et à 50% du financement total du projet)
- Le dossier doit être complet au moment de l'envoi, dans le cas contraire, il risquerait de ne pas être pris en compte par le financeur
  - Donner toutes les pièces demandées : le dossier de candidature, le budget…

Comment y répondre

La rédaction du projet

- Dans certains appels à projets, un dossier de candidature existe et l'association devra le remplir. Pour d'autres, il faut se constituer un dossier type présentant l'association et le projet. Ce dossier devra ensuite être adapté en fonction des différents financeurs, de leurs exigences et de leurs besoins.

- Plan type :
  - Introduction
    - Présentation de l'association
    - Synthèse du projet

La rédaction du projet

- Origines et objectifs de l'action
  - Objectif du projet
  - Historique
  - Partenaires, rôles
- Réalisation du projet
  - Lieu
  - Actions prévues
  - Bénéficiaires de l'action, public visé
- Evaluation et prolongement de l'action
  - Résultats escomptés
  - Critères d'évaluation du projet
  - Prolongement de l'action
- Le budget
- Conclusions
- Annexes

Le budget prévisionnel

- Le budget prévisionnel de l'action présente l'ensemble des dépenses et recettes prévues pour le projet uniquement
- Il doit toujours être équilibré (recettes = dépenses)
- Le budget doit être fait au plus juste : ne pas le gonfler (risque de ne pas convaincre les financeurs) ni le sous estimer (risque de rendre impossible l'exécution du projet)
- Etre transparent sur le nombre de financeurs que vous sollicitez et le montant
- Ne pas hésitez à accompagner le budget d'une note narrative expliquant les modalités de calcul des différents postes budgétaires

Documents indispensables

- Tout document demandé pour l'appel à projets, cela peut être :
  - Statuts
  - Récépissé de déclaration en Préfecture
  - Récépissé des dernières modifications
  - Parution au J.O.
  - Nom, fonction des membres du CA
  - Rapport annuel d'activité soumis à l'AG
  - Description des projets de l'association
  - N°SIRET
  - Coordonnées du responsable du dossier

Documents comptables

- Derniers comptes annuels approuvés, bilan, compte de résultat et annexes sur 1 ou 2 ans
- Budget prévisionnel global de l'association
- Budget prévisionnel par action
- RIB

Soutenir oralement son projet

- Certains financeurs demandent à ce que les représentants de l'association viennent présenter le projet devant un comité de sélection
  - Présenter brièvement l'association
  - Présenter le projet
  - Répondre aux questions du jury
- Il est important de préparer cet entretien
  - Prévoir plusieurs exemplaires du dossier
  - Prévoir des notes
  - Mémoriser les éléments importants du dossier
  - Essayer de se plonger dans le paysage de l'autre